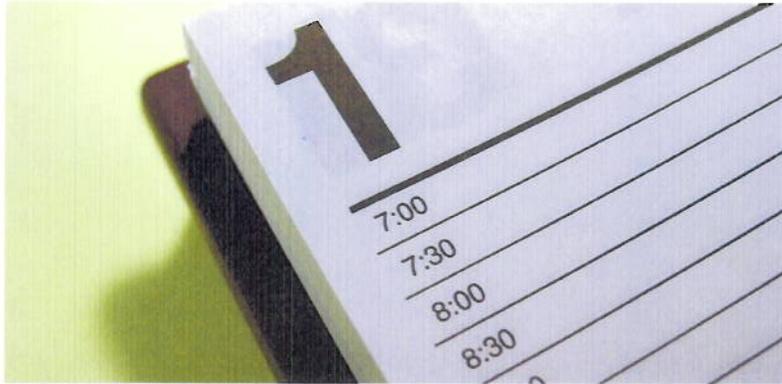


# ZAPOPAN UNIDO



## Manual para la **Calidad** de la **Organización** y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**ZAPOPAN**  
2010 - 2012

[www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx)

## 1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	4
4	Procesos	7
5	Trámites y servicios	32
6	Firmas	33

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	2



## 2. Normatividad

### 2.1 Atribuciones y funciones de la dirección

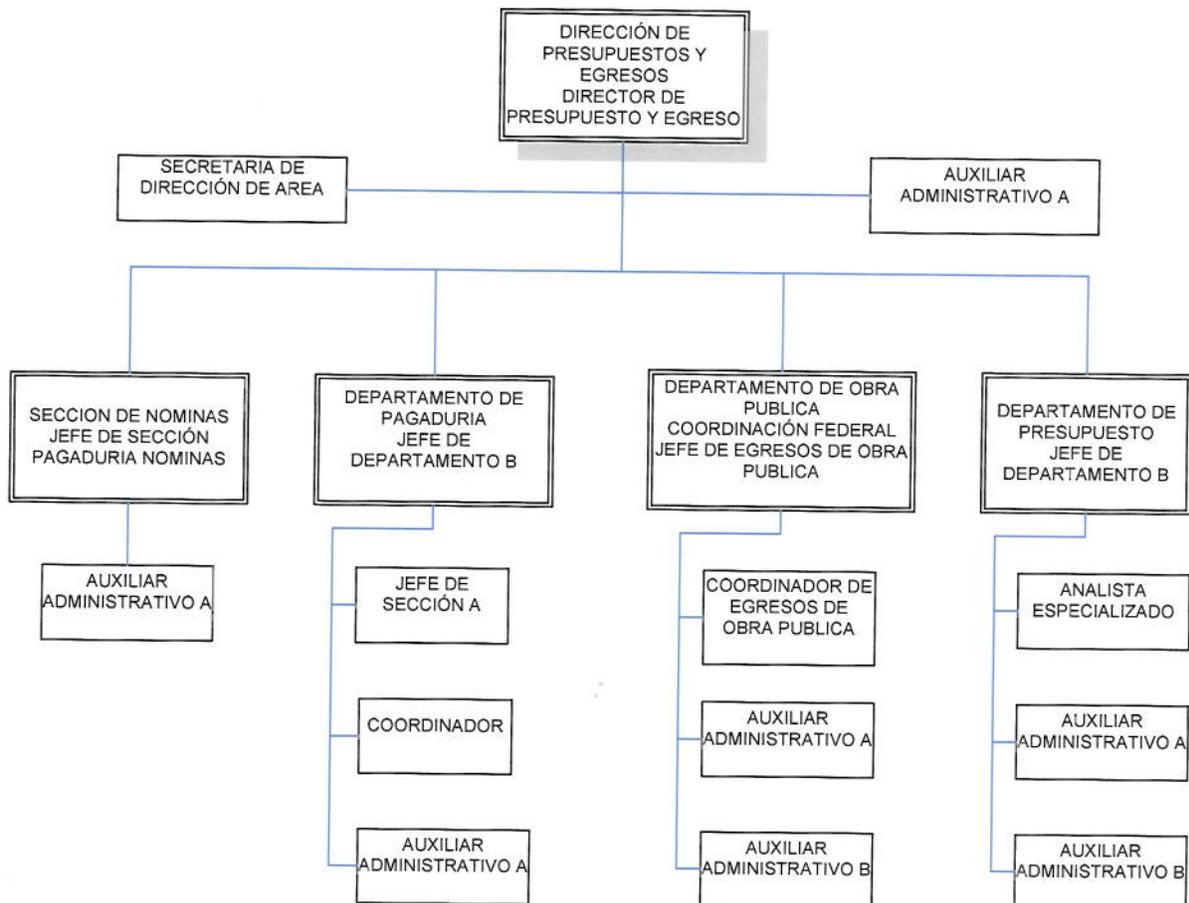
RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 112	VI	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes	112-VI-1	Garantizar el cumplimiento de los preceptos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal Respecto al Presupuesto de Egresos y al Gasto Público del Municipio.
			112-VI-2	Analizar Las variaciones importantes en las partidas presupuestales Darlas a conocer al Tesorero Municipal, a fin de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias.
			112-VI-3	Elaborar el Presupuesto de Egresos y todo lo relacionado con el mismo control presupuestal, el análisis de variaciones importantes y las propuestas de Transferencias y ampliaciones.
			112-VI-4	Revisar y manejar el Presupuesto de Egresos detectando las variaciones importantes en el mismo para sugerir las transferencias o ampliaciones de partidas presupuestales necesarias y turnarlas al tesorero Municipal, para su revisión y Autorización o para someterlas a consideración del Cabildo.
			112-VI-5	Verificar Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Artículo 112	VII	Manejar y controlar los egresos, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y verificar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Tesorero o el servidor público de la misma dependencia autorizado para ello	112-VII-1	Administrar saldos de las cuentas bancarias del Municipio
			112-VII-2	Manejar y administrar los egresos, aplicando los gastos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por Ayuntamiento verificar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Tesorero o del servidor público de la misma dependencia autorizado para ello
Artículo 112	VII		112-VII-3	Recibir de la Dirección General de Obras Públicas las estimaciones de las obras realizadas por el Municipio llevar el control de las mismas en lo que respecta al efecto financiero
			112-VII-4	Analizar e informar que los recursos sean erogados a través de la partida presupuestal y la cuenta bancaria que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto
Artículo 112	XV	Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.	112-VII-5	Analizar e informar del cumplimiento establecido en normatividad para el manejo y aplicación de los recursos federales y estatales.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	3



### 3. Organización interna de la dirección

#### 3.1 Organigrama oficial de la dirección



#### 3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del director se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	4

### 3.3 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos		Puesto responsable
112-VII-2	1.1.1	Pago a proveedores	Jefe de Departamento B
112-VII-2	1.1.2	Gastos a comprobar	Jefe de Departamento B
112-VII-2	1.1.3	Fondo revolvente	Jefe de Departamento B
112-VII-2	1.1.4	Gasto programado	Jefe de Departamento B
112-VII-2	1.1.5	Gasto efectuado	Jefe de Departamento B.
112-VII-1	1.1.6	Recepción de oficios y movimientos bancarios	Jefe de sección A
112-VII-3	1.1.7	Análisis e informe de los recursos económicos cumpliendo las disposiciones legales aplicables (pago de obra pública)	Jefe de Departamento
112-VII-2	1.1.8	Elaboración de nomina	Jefe de sección
112-VI-3	1.1.9	Elaboración Seguimiento y control del Presupuesto municipal	Jefe de Departamento
112-VI-3	1.1.10	Análisis e informe del cumplimiento establecido en normatividad para el manejo y aplicación de los recursos federales y estatales.	Jefe de Departamento

### 3.4 Perfil del funcionario

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de departamento A
<b>Departamento</b>	Departamento de presupuesto
<b>Jefe inmediato</b>	Director de presupuestos y egresos
<b>Personal a su cargo</b>	Analistas especializados, Auxiliar administrativo A y B
<b>Responsabilidades funcionales</b>	Elaboración de anteproyecto de Presupuesto, políticas presupuestales y seguimiento de lineamientos en el Mismo de la Auditoría Superior. Monitoreo y seguimiento al presupuesto, elaboración de anteproyectos de modificaciones. Seguimiento de calificadoras, bancos y gobierno del estado. Rendición de informes a Auditoría Superior. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de sección A
<b>Departamento</b>	Presupuestos
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto
<b>Personal a su cargo</b>	
<b>Responsabilidades funcionales</b>	Colaborar en la carga del presupuesto de inicial al sistema, y de las modificaciones que se realicen posteriormente. Revisión de Requisiciones, revisión documental de los egresos y clasificación del gasto, Hacer transferencias de recursos entre las dependencias y dar de alta programa y proyectos a las mismas en el sistema ADMIN. Conciliaciones mensuales de los registros presupuestales vs. Los registros contables y de nóminas. Hacer oficios y contestar oficios. Codificación del gasto en sistema y documental. Elaborar reclasificaciones y pólizas de afectación presupuestal que se deriven de registros diferentes al del cheque. Lenado de formatos de la ASEJ, Elaborar análisis de partidas del gasto. Atención a los administrativos de las dependencias. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	5

9

Nombre del puesto	Jefe de egresos de obra pública
Departamento	Departamento de obra pública coordinación federal
Jefe inmediato	Director de presupuestos y egresos
Personal a su cargo	Coordinador de egresos de obra pública, Auxiliar administrativo A y B
Responsabilidades funcionales	<p>Recepción y revisión de integración de expedientes para trámite de contra recibo de recursos federales, estatales y de obra pública.</p> <p>Analizar que se cuente con presupuesto de acuerdo al tipo de recurso que corresponde.</p> <p>Analizar e informar del cumplimiento de la normatividad en los trámites a pago</p> <p>Informar del avance financiero de los recursos destinados al pago de obra pública y proyectos de origen federal</p> <p>Presentar informes a las instancias estatales y federales sobre la aplicación de los recursos</p> <p>Realizar los cierres de los programas estatales y federales, así como los solicitar el trámite de reintegros a las instancias correspondientes</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Coordinador de egresos de obra pública
Departamento	Departamento de obra pública coordinación federal
Jefe inmediato	Jefe de egresos de obra pública
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Revisión de los contra recibos emitidos para trámite de pago</p> <p>Captura de los informes para presentación a instancias estatales y federales</p> <p>Registro en base de datos de los pagos que se realicen con recursos estatales, federales y de obra pública</p>
Responsabilidades funcionales	<p>Llevar a cabo conciliaciones referentes a la obra pública y recursos federales</p> <p>Corroborar que las obras que se turnan para proceso de pago estén aprobadas por la comisión de asignación de obra pública.</p> <p>Revisar que los pagos afecten con la chequera correspondiente</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de departamento B
Departamento	Departamento de pagaduría
Jefe inmediato	Director de presupuestos y egresos
Personal a su cargo	Jefe de sección A, Coordinador y Auxiliar administrativo A
Responsabilidades funcionales	<p>Administrar adecuadamente los recursos económicos del municipio, evitando mantener recursos ociosos y obteniendo el máximo rendimiento de los recursos excedentes.</p> <p>Ejemplo: Administrar documentos en custodia, entregar a la dirección de contabilidad el soporte documental necesario para la elaboración de la cuenta pública municipal, solicitar el recurso, programar y elaborar los cheques de pago en tiempo y forma de acuerdo a lo programado y verificar que estén validados por la contraloría municipal, reponer los fondos revolventes a las diversas dependencias del ayuntamiento.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de sección A
Departamento	Departamento de pagaduría
Jefe inmediato	Jefe de departamento B
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Inversiones y actualización de saldos bancarios.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	6



DIRECCION DE EGRESOS

01

Nombre del puesto	Coordinador
Departamento	Departamento de pagaduría
Jefe inmediato	Jefe de departamento B
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Elaborar contra recibos (gastos a comprobar, fondo revolvente, gasto programado, gasto efectuado). Pago proveedores e internos (entrega de cheques en el sistema ADMIN). Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Jefe de sección pagaduría nominas
Departamento	Sección de nominas
Jefe inmediato	Director de presupuestos y egresos
Personal a su cargo	Auxiliar administrativo A
Responsabilidades funcionales	Garantizar el cumplimiento de los preceptos de la ley de gobierno y la administración pública municipal del estado de Jalisco y del reglamento interior de la tesorería municipal en lo que respecta al presupuesto de egresos y al gasto público del municipio. Efectuar el pago de la nomina a los empleados del municipio de acuerdo a lo solicitado por la oficialía mayor administrativa. Llevar a cabo la correcta y oportuna aplicación de los lineamientos establecidos por la oficialía mayor administrativa del personal de la dirección. Llevar el control administrativo del personal de la dirección. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



DIRECCION  
DE  
EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	7



## 4. Procesos

### 4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la dirección

Objetivo de la Dirección de Presupuestos y Egresos			
Administrar los recursos económicos de manera que se efectúen oportuna y correctamente los pagos a proveedores, contratistas y empleados del Ayuntamiento, evitando mantener recursos ociosos y obteniendo el máximo rendimiento de los recursos excedentes.			
Procesos		Trámite o servicio	
1.1.1	Pago a proveedores		N/A
1.1.2	Gastos a comprobar		N/A
1.1.3	Fondo revolvente		N/A
1.1.4	Gasto programado		N/A
1.1.5	Gasto efectuado		N/A
1.1.6	Recepción de oficios y movimientos bancarios		N/A
1.1.7	Verificación de los recursos económicos cumpliendo las disposiciones legales aplicables (pago de obra pública)		N/A
1.1.8	Elaboración de nomina		N/A
1.1.9	Elaboración Seguimiento y control del Presupuesto municipal		N/A
1.1.10	Análisis e informe del cumplimiento establecido en normatividad para el manejo y aplicación de los recursos federales y estatales.		N/A

**NOTA:** Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.



DIRECCION  
DE  
EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	8



## 4.2 Inventario de procesos, trámites y servicios por Departamento.

### 4.2.1 Departamento de Pagaduría General

Objetivo del Departamento de Pagaduría General		
Administrar adecuadamente los recursos económicos del Municipio, de manera que se efectúen oportuna y correctamente los pagos a proveedores, contratistas y empleados del Ayuntamiento, evitando mantener recursos ociosos y obteniendo el máximo rendimiento de los recursos excedentes.		
Procesos	Trámite o servicio	
1.1.1	Pago a proveedores	N/A
1.1.2	Gastos a comprobar	N/A
1.1.3	Fondo revolvente	N/A
1.1.4	Gasto programado	N/A
1.1.5	Gasto efectuado	N/A
1.1.6	Recepción de oficios y movimientos bancarios	N/A

### Proceso 1.1.1 Pago a proveedores

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Los documento deben estar autorizados por la Contraloría Municipal
	Objetivo del proceso	Cumplir con el pago de los servicios prestados al Municipio de Zapopan Jalisco
	Insumo del proceso	Recibo de materiales, facturas, soporte y orden de compra
	Producto del proceso	Relación de cheques entregados.
Sistema de Gestión de Calidad	Indicador del proceso	Indicador 1: Cantidad emitida para pago a proveedores Formula: PT - PR Variable 1: PR.- Pago realizado ( \$ Dinero) Variable 2: PT.- Pagos tramitados ( \$ Dinero)
	Documentos relacionados	Contra recibo, cheque, relación de cheques, póliza de cheque y relación de cheques entregados.
	Alcance o campo de aplicación	Adquisiciones, Contraloría Municipal, El área y Dirección Responsables del servicio, Presupuestos, Secretaría General y Tesorería.
	Términos y/o definiciones	Contra recibo: Documento que se expide como prueba de la recepción de la factura, para su revisión y futuro pago.
	Distribución	Jefe de Departamento de Contabilidad y Relación de cheques entregados (Auxiliar administrativo de Pagaduría General).
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe de departamento B
	Elaboró	Jefe de departamento B
	Aprobó	Director de área
	Fecha de revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de innovación gubernamental
	No. de revisión	00
	Fecha de aplicación	Abril de 2011



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	9

DIRECCION  
DE  
EGRESOS

0

### Descripción narrativa del proceso 1.1.1 Pago a proveedores

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Elaboración de contra recibos	1	01.02 Recibe documentos de ADQ	Auxiliar administrativo y analistas	Pagaduría
		01.02 Ingresar al sistema ADMIN datos de las facturas	Auxiliar administrativo y analistas	Pagaduría
		01.03 Entrega de contra recibos a los proveedores	Auxiliar administrativo y analistas	Pagaduría
Realización de cheques	2	02.01 Programa Contra recibos para elaboración del cheque	Auxiliar Administrativo	Pagaduría
		02.02 Imprime cheques para firma	Jefe de sección	Pagaduría
		02.03 Integra cheques impresos con su documentación	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		02.04 Revisa partida presupuestal para justificación del gasto	Analista	Pagaduría
		02.05 Protege cheques en banco en línea	Jefe de sección	Pagaduría
Control de movilidad de cheques	3	03.01 Controla con listado la entrega de cheques para revisión y firma	Analista	Pagaduría
		03.02 Autoriza cheques para liberar su respectivo pago.	Jefe de departamento	Pagaduría
		03.03 Firma póliza de cheque para pago.	Jefe de departamento	Pagaduría
		03.04 Envía cheque a firmas a la tesorería y a secretaria general	Jefe de departamento	Pagaduría
		03.05 Recibe y turna al área de entrega de cheques.	Jefe de departamento	Pagaduría
Pago de cheques	4	04.01 Realiza Pago de cheques a proveedores	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		04.02 Da de baja en el sistema Admin. los cheques	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		04.03 Genera reporte de cheques entregados en el sistema ADMIN	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		04.04 Entrega a Contabilidad para cierre mensual	Auxiliar administrativo	Pagaduría

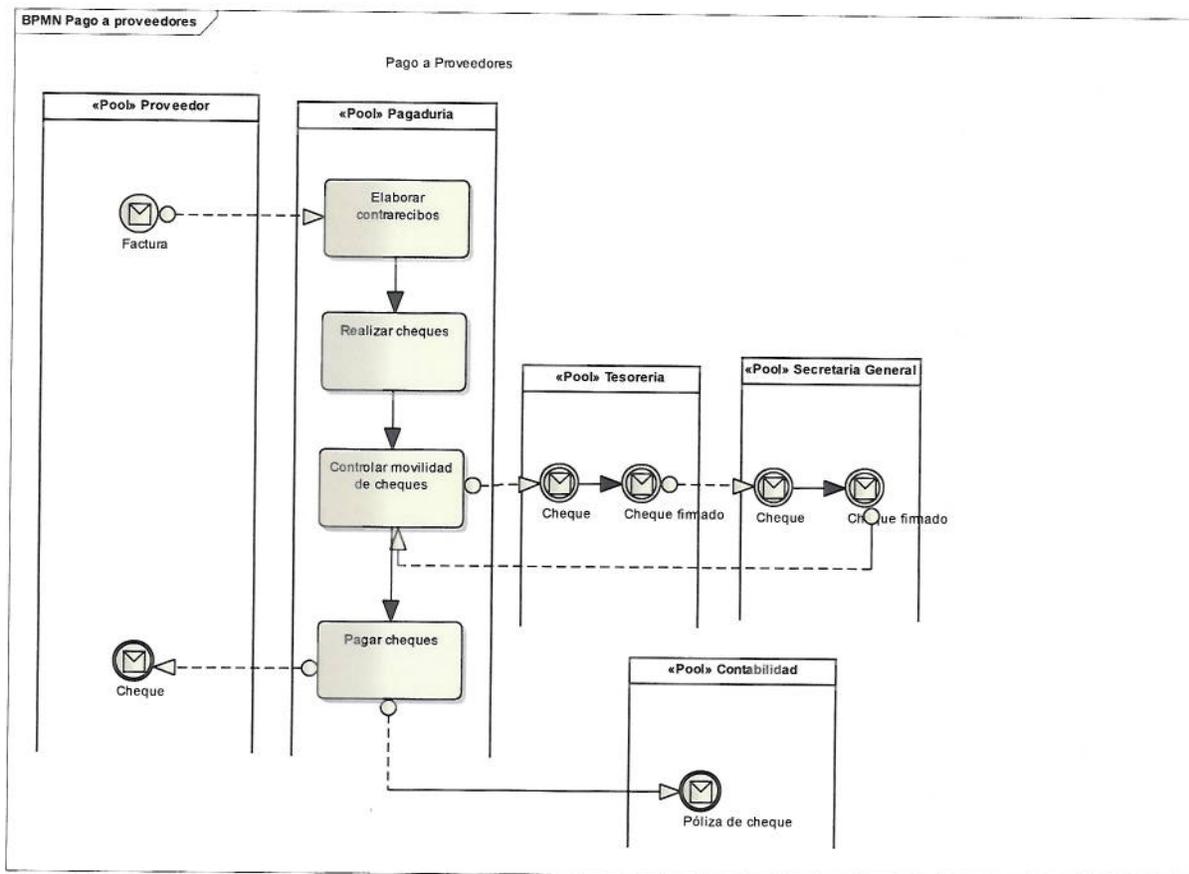


DIRECCION DE EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	10

01

**Diagrama de flujo del proceso 1.1.1 pago a proveedores**



DIRECCION  
DE  
EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	11

Handwritten mark resembling the number '1'.

### Proceso 1.1.2 Gastos a comprobar

<b>Organización y procesos</b>	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Debe haber partida presupuestal y contar con la autorización de la Tesorería Municipal de Zapopan Jalisco
	Objetivo del proceso	Cubrir las necesidades del área que lo solicita
	Insumo del proceso	Oficios
	Producto del proceso	Relación de cheques entregados.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Cantidad emitida para gastos a comprobar Formula: SR - PE Variable 1: PE.- Pago emitido ( \$ Dinero) Variable 2: SR.- Solicitudes recibidas ( \$ Dinero)
<b>Sistema de gestión de calidad</b>	Documentos relacionados	Oficios con sello y firma del área que lo solicita así como de Tesorería quien autoriza
	Alcance o campo de aplicación	Área y Dirección que solicita el Servicio, Tesorería y Presupuestos.
	Términos y/o definiciones	Cuenta contable: Es un registro donde se anota de forma clara, ordenada y comprensible los aumentos y disminuciones que sufre un valor o concepto del activo, pasivo o capital contable.
	Distribución	Jefe de Departamento de Contabilidad y Relación de cheques entregados (Auxiliar administrativo de Pagaduría General)
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe de departamento B
	Elaboró	Jefe de departamento B
	Aprobó	Director de área
	Fecha de revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de innovación gubernamental
No. De revisión	00	
Fecha de aplicación	Abril de 2011	



DIRECCION  
DE  
EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	12

21



### Descripción narrativa del proceso 1.1.2 Gastos a comprobar

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Elaboración de contra recibos	1	01.01 Verifica en Bitácora los oficios Internos ( Gasto a comprobar)	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		01.02 Ingresa al sistema ADMIN para verificar el número de empleado.	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		01.03 Corroborar si existe cuenta contable para la elaboración del contra recibo	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		01.04 Si no hubiese cuenta contable se solicita un oficio para la apertura de la cuenta	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		01.05 Una vez aperturada la cuenta contable se ingresan los datos del oficio al sistema ADMIN para la expedición del corta recibo	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		01.06 Imprime el contra recibo (contra recibo, recibo y pagare) para expedir cheque	Auxiliar administrativo	Pagaduría
Realización de cheques	2	02.01 Imprime cheques para firma	Jefe de sección	Pagaduría
		02.02 Integra cheques impresos con su documentación	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		02.03 Revisa partida presupuestal para justificación del gasto	Analista	Pagaduría
		02.04 Protege cheques en banco en línea	Jefe de sección	Pagaduría
Control de movilidad de cheques	3	03.01 Controla con listado la entrega de cheques para revisión y firma	Analista	Pagaduría
		03.02 Autoriza cheques para liberar su respectivo pago.	Jefe de departamento	Pagaduría
		03.03 Firma póliza de cheque para pago.	Jefe de departamento	Pagaduría
		03.04 Envía cheque a firmas a la tesorería y a secretaria general	Jefe de departamento	Pagaduría
		03.05 Recibe y turna al área de entrega de cheques.	Jefe de departamento	Pagaduría
Pago de cheques	4	04.01 Realiza Pago de cheques a servidor publico	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		04.02 Da de baja en el sistema Admin. los cheques	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		04.03 Genera reporte de cheques entregados en el sistema ADMIN	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		04.04 Entrega a Contabilidad para cierre mensual	Auxiliar administrativo	Pagaduría

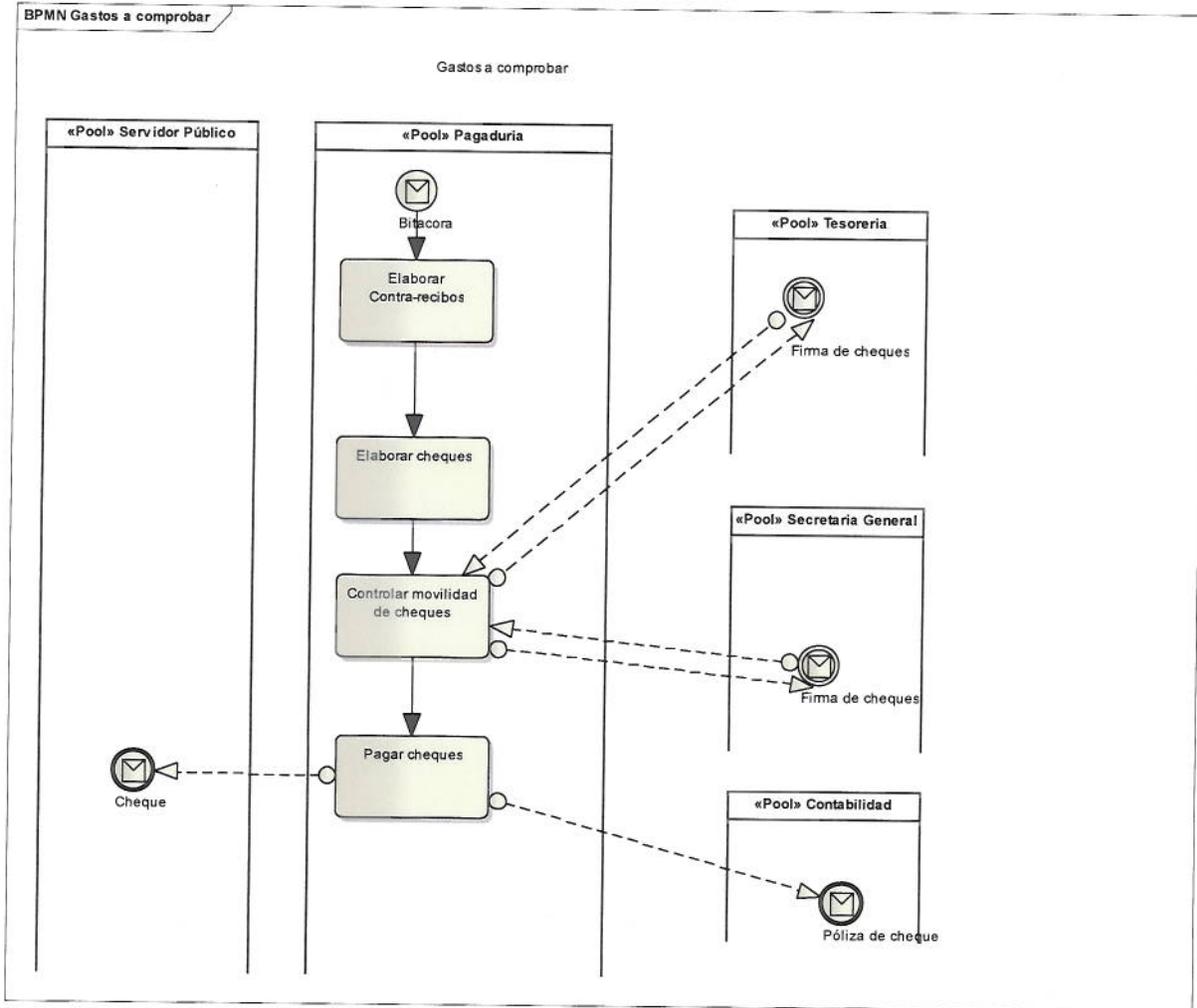


DIRECCION DE EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	13

01

**Diagrama de flujo del proceso 1.1.2 Gastos a comprobar**



DIRECCION  
DE  
EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	14

*[Handwritten signature]*

**Proceso 1.1.3 Fondo revolvente**

<b>Organización y procesos</b>	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Toda solicitud de fondo revolvente debe ser autorizado por el Tesorero Municipal por medio de oficio.
	Objetivo del proceso	Abastecer las necesidades del Área que lo solicita.
	Insumo del proceso	Sobres con facturas
	Producto del proceso	Relación de cheques entregados.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Numero de reposiciones por dependencia
Formula: NRPD		
Variable 1: NRPD.- Numero de reposiciones por dependencia ( Numero)		
<b>Sistema de gestión de calidad</b>	Documentos relacionados	Sobre con listado de facturas que lo integran y facturas firmadas y selladas por el área y/o Dirección que solicita el servicio.
	Alcance o campo de aplicación	Director del área que lo solicita, auditor, jefe de presupuestos, tesorero, secretario general, Jefe de Departamento de Contabilidad y Relación de cheques entregados (Auxiliar administrativo de Pagaduría General)
	Términos y/o definiciones	Fondo revolvente: Importe o monto que en las dependencias y entidades de la Administración Pública se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.
	Distribución	Jefe de Departamento de Contabilidad y relación de cheques entregados (Auxiliar Administrativo de Pagaduría General).
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe de departamento B
	Elaboró	Jefe de departamento B
	Aprobó	Director de área
	Fecha de revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	00
Fecha de aplicación	Abril de 2011	



**DIRECCION DE EGRESOS**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	15

01

### Descripción narrativa del proceso 1.1.3 Fondo revolvente

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Elaboración de Contra recibos	1	01.01 Recibe a los administrativos encargados de Fondo revolvente.	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		01.02 Ingresar al sistema ADMIN para verificar el número de empleado, concepto y dependencia.	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		01.03 Entrega contra recibos al personal solicitante.	Auxiliar administrativo	Pagaduría
Realización de cheques	2	02.01 Programa Contra recibos para la elaboración de cheque.	Auxiliar Administrativo	Pagaduría
		02.02 Imprime cheques para firma.	Jefe de sección	Pagaduría
		02.03 Integra cheques impresos con su documentación.	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		02.04 Revisa partida presupuestal para justificación del gasto.	Analista	Pagaduría
		02.05 Protege cheques en banco en línea.	Jefe de sección	Pagaduría
Control de movilidad de cheques	3	03.01 Controla con listado la entrega de cheques para revisión y firma.	Analista	Pagaduría
		03.02 Autoriza cheques para liberar su respectivo pago.	Jefe de departamento	Pagaduría
		03.03 Firma póliza de cheque para pago.	Jefe de departamento	Pagaduría
		03.04 Envía cheque a firmas a la tesorería y a secretaria general.	Jefe de departamento	Pagaduría
		03.05 Recibe y turna al área de entrega de cheques.	Jefe de departamento	Pagaduría
Pago de cheques	4	04.01 Realiza pago de cheques a servidor público.	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		04.02 Da de baja en el sistema Admin. los cheques	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		04.03 Genera reporte de cheques entregados en el sistema Admin.	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		04.04 Entrega a Contabilidad para cierre mensual.	Auxiliar administrativo	Pagaduría

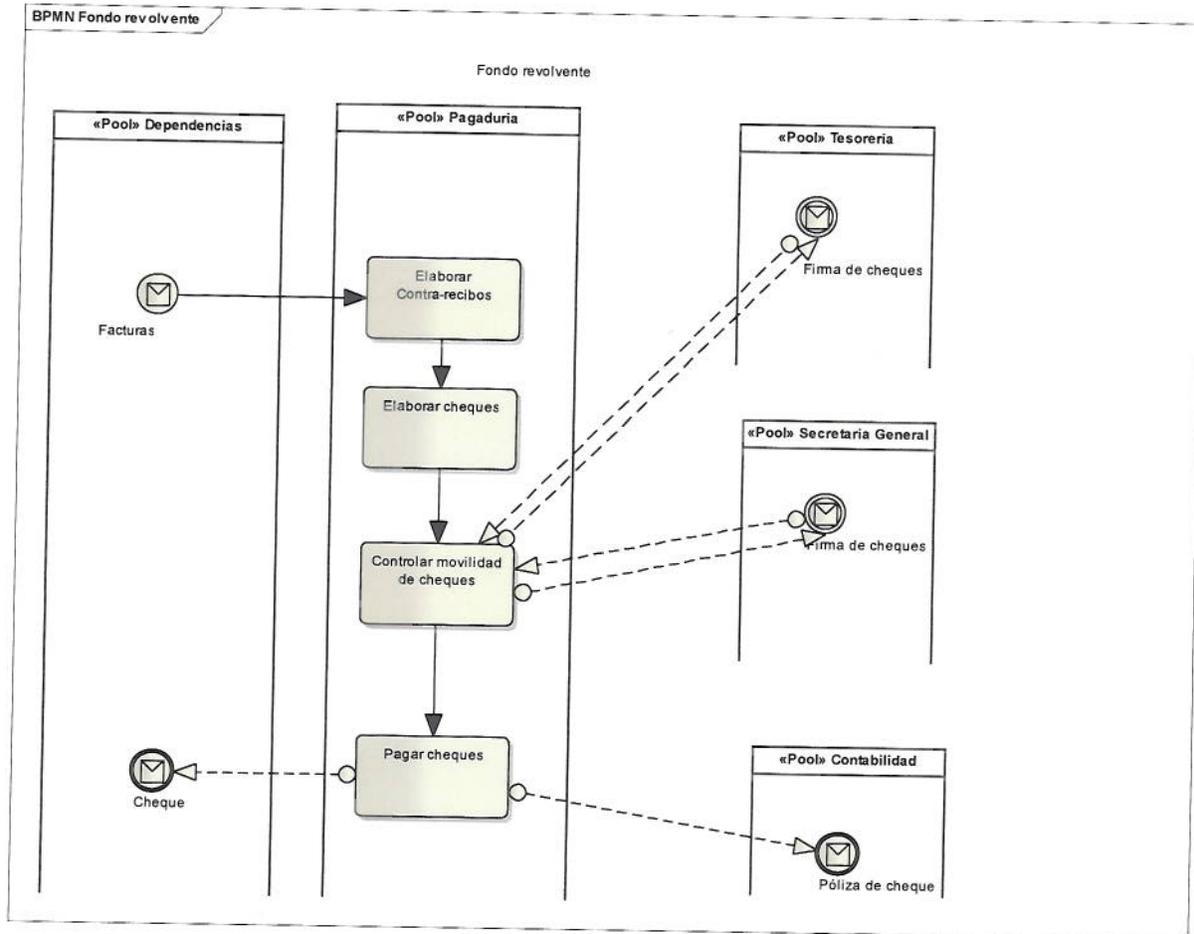


DIRECCION  
DE  
EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	16

01

**Diagrama de flujo del proceso 1.1.3 Fondo revolvente**



**DIRECCION DE EGRESOS**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	17

*Handwritten mark*

### Proceso 1.1.4 Gasto programado

<b>Organización y procesos</b>	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	El oficio debe contar con la autorización de Oficialía Mayor Administrativa, Tesorería y Visto Bueno de La Dirección de Presupuestos y Egresos.
	Objetivo del proceso	Pago puntual de acuerdo a lo establecido en los convenios correspondientes y autorizados por la Oficialía Mayor Administrativa.
	Insumo del proceso	Oficios y soporte según el área que lo solicita.
	Producto del proceso	Relación de cheques entregados.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Cantidad emitida para gasto programado Formula: OIR - PPA Variable 1: OIR.- Oficios internos recibidos ( \$ Dinero) Variable 2: PPA.- Partida presupuestal con autorización ( \$ Dinero)
<b>Sistema de gestión de calidad</b>	Documentos relacionados	Carta recibo, Relación de afiliados, Recibos internos, copias del IFE, Oficio de la sentencia de pensión alimenticia, recibo de honorarios y data.
	Alcance o campo de aplicación	Director de cultura, Director de Ingresos, Oficial Mayor Administrativo, Tesorero, Contralor, Director de presupuestos y egresos, Jefe de Departamento de Contabilidad y Relación de cheques entregados (Auxiliar administrativo de Pagaduría General)
	Términos y/o definiciones	Partida presupuestal: cantidad a signada a cada dependencia según el presupuesto autorizado de egresos.
	Distribución	Jefe de Departamento de Contabilidad y Relación de cheques entregados (Auxiliar administrativo de Pagaduría General).
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe de departamento B
	Elaboró	Jefe de departamento B
	Aprobó	Director de área
	Fecha de revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de innovación gubernamental
	No. de revisión	00
Fecha de aplicación	Abril de 2011	



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	18

*Handwritten signature or mark*

### Descripción narrativa del proceso 1.1.4 Gasto Programado

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Elaboración de contra recibos	1	01.01 Recibe oficio previamente firmado y sellado por la tesorería y oficialía mayor.	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		01.02 Ingresa al sistema ADMIN en el modulo de gastos programados para la elaboración del contra recibo.	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		01.03 Imprime contra recibo.	Auxiliar administrativo	Pagaduría
Realización de cheques	2	02.01 Programa Contra recibos para elaboración del cheque.	Auxiliar Administrativo	Pagaduría
		02.02 Imprime cheques para firma.	Jefe de sección	Pagaduría
		02.03 Integra cheques impresos con su documentación.	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		02.04 Revisa partida presupuestal para justificación del gasto.	Analista	Pagaduría
		02.05 Protege cheques en banco en línea.	Jefe de sección	Pagaduría
Control de movilidad de cheques	3	03.01 Controla con listado la entrega de cheques para revisión y firma.	Analista	Pagaduría
		03.02 Autoriza cheques para liberar su respectivo pago.	Jefe de departamento	Pagaduría
		03.03 Firma póliza de cheque para pago.	Jefe de departamento	Pagaduría
		03.04 Envía cheque a firmas a la tesorería y a secretaria general.	Jefe de departamento	Pagaduría
		03.05 Recibe y turna al área de entrega de cheques.	Jefe de departamento	Pagaduría
Pago de cheques	4	04.01 Realiza Pago de cheques a personas físicas.	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		04.02 Da de baja en el sistema Admin. los cheques.	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		04.03 Genera reporte de cheques entregados en el sistema Admin.	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		04.04 Entrega a Contabilidad para cierre mensual.	Auxiliar administrativo	Pagaduría

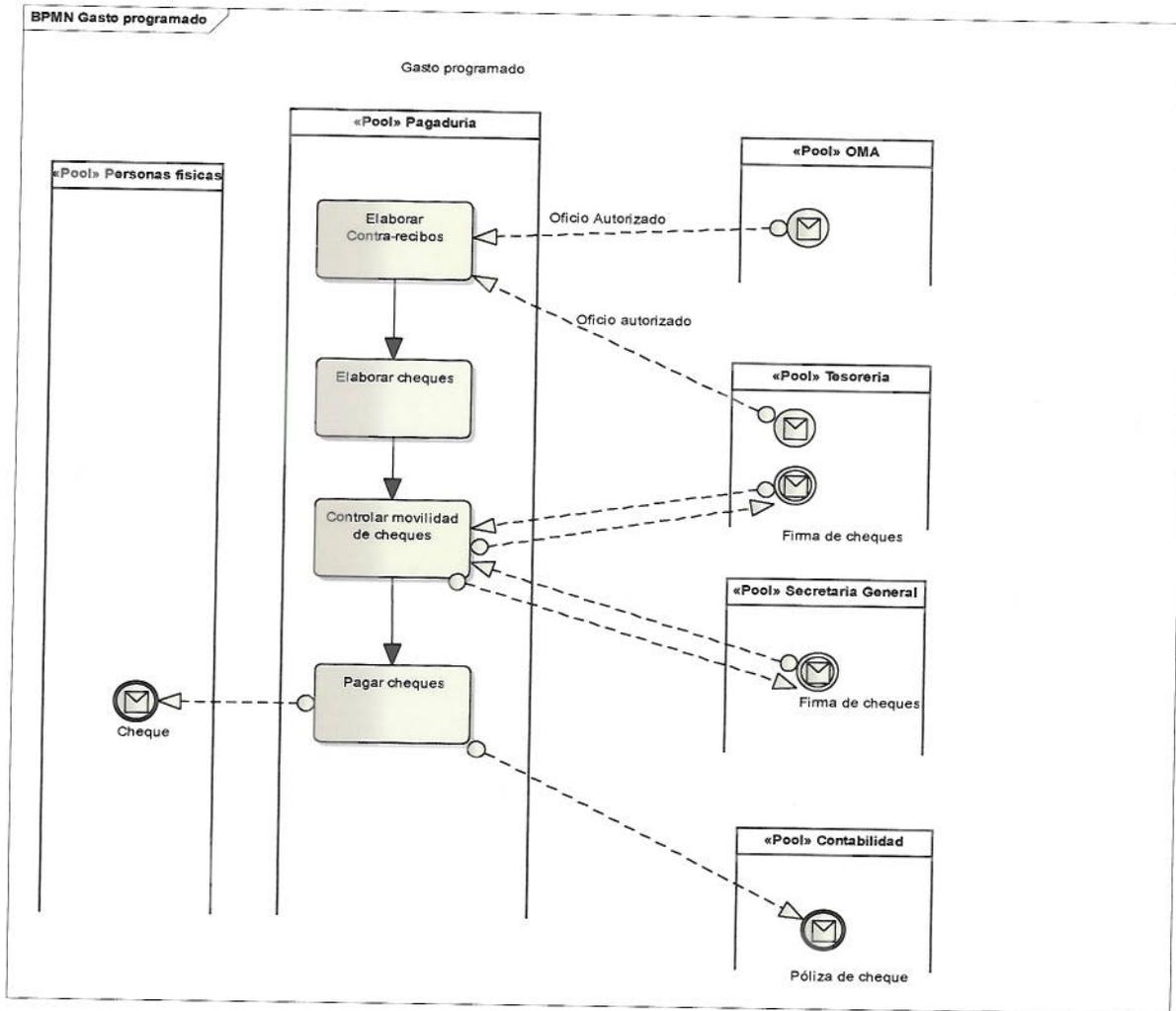


DIRECCION DE EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	19

*(Handwritten signature)*

**Diagrama de Flujo del Proceso 1.1.4 Gasto Programado**



**DIRECCION  
DE  
EGRESOS**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	20

*Handwritten mark*

### Proceso 1.1.5 Gasto Efectuado

<b>Organización y procesos</b>	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Toda reposición de gasto efectuado debe estar autorizada por la Contraloría Municipal de acuerdo a las políticas de Egresos.
	Objetivo del proceso	Cubrir el gasto emergente que efectuó el Área
	Insumo del proceso	Oficios y Facturas debidamente firmadas por el Jefe de departamento y/o dirección.
	Producto del proceso	Relación de cheques entregados.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Cantidad emitida para gasto efectuado Formula: OIR - PPA Variable 1: OIR.- Oficios internos recibidos ( \$ Dinero) Variable 2: PPA.- Partida presupuestal con autorización ( \$ Dinero)
<b>Sistema de gestión de calidad</b>	Documentos relacionados	Recibo interno, Oficio y Facturas
	Alcance o campo de aplicación	Jefe de Departamento y Director del Área
	Términos y/o definiciones	Gasto efectuado: Pagos emergentes Partida presupuestal: Cantidad asignada a cada dependencia según el presupuesto de egresos
	Distribución	Jefe de Departamento de Contabilidad y Relación de cheques entregados (Auxiliar administrativo de Pagaduría General)
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe de departamento B
	Elaboró	Jefe de departamento B
	Aprobó	Director de área
	Fecha de revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de innovación gubernamental
No. De revisión	00	
Fecha de aplicación	Abril de 2011	



DIRECCION  
DE  
EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	21

0

### Descripción narrativa del proceso 1.1.5 Gasto efectuado

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Elaboración de contra recibos	1	01.01 Revisa bitácora de los oficios para su elaboración de dicho gasto.	Auxiliar Administrativo	Pagaduría
		01.02 Ingresar al sistema ADMIN para verificar el número de empleado, concepto y dependencia.	Auxiliar Administrativo	Pagaduría
		01.03 Entrega de contra recibos a contraloría.	Auxiliar Administrativo	Pagaduría
Realización de cheques	2	02.01 Programa Contra recibos para elaboración del cheque	Auxiliar Administrativo	Pagaduría
		02.02 Imprime cheques para firma	Jefe de sección	Pagaduría
		02.03 Integra cheques impresos con su documentación.	Auxiliar administrativo	Pagaduría
		02.04 Revisa partida presupuestal para justificación del gasto.	Analista	Pagaduría
		02.05 Protege cheques en banco en línea.	Jefe de Sección	Pagaduría
Control de movilidad de cheques	3	03.01 Controla con listado la entrega de cheques para revisión y firma.	Analista	Pagaduría
		03.02 Autoriza cheques para liberar su respectivo pago.	Jefe de Departamento	Pagaduría
		03.03 Firma póliza de cheque para pago.	Jefe de Departamento	Pagaduría
		03.04 Envía cheque a firmas a la tesorería y a secretaria general.	Jefe de Departamento	Pagaduría
		03.05 Recibe y turna al área de entrega de cheques.	Jefe de Departamento	Pagaduría
Pago de cheques	4	04.01 Realiza Pago de cheques a personas físicas y servidores públicos.	Auxiliar Administrativo	Pagaduría
		04.02 Da de baja en el sistema Admin. los cheques.	Auxiliar Administrativo	Pagaduría
		04.03 Genera reporte de cheques entregados en el sistema Admin.	Auxiliar Administrativo	Pagaduría
		04.04 Entrega a Contabilidad para cierre mensual.	Auxiliar Administrativo	Pagaduría

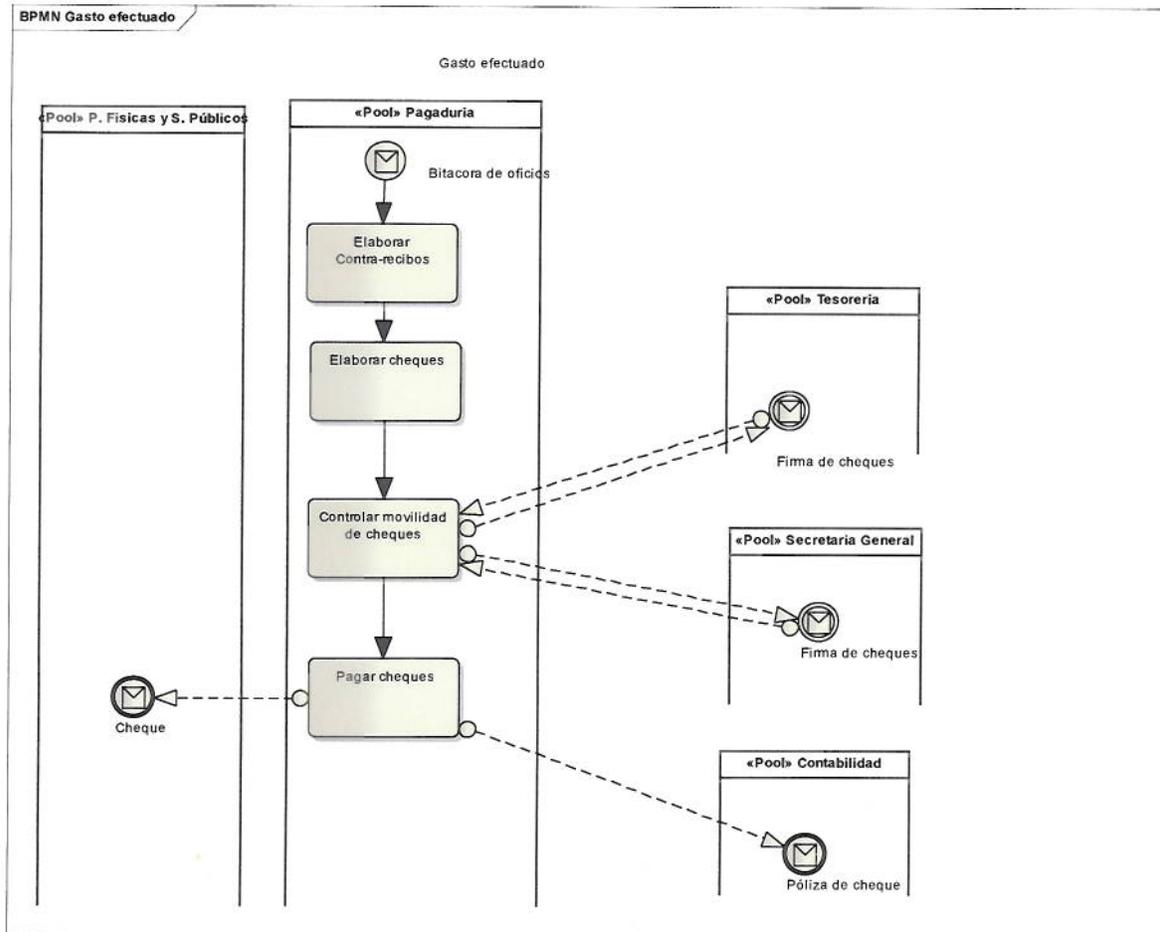


DIRECCION  
DE  
EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	22

01

**Diagrama de flujo del proceso 1.1.5 Gasto Efectuado**



DIRECCION  
DE  
EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	23

*Handwritten signature or mark.*

### Proceso 1.1.6 Recepción de oficios y movimientos bancarios

<b>Organización y procesos</b>	Trámite o servicio asociado	N/A	
	Políticas del proceso	El oficio debe estar firmado y autorizado por la Dirección que solicita el pago	
	Objetivo del proceso	Dar seguimiento a las solicitudes por medio de oficio autorizado por Tesorería Municipal y Dirección de Presupuestos y Egresos.	
	Insumo del proceso	Oficios	
	Producto del proceso	Pólizas de transferencia entregadas a contabilidad y saldos verificados.	
	Indicador del proceso	Indicador 1: Numero de cuentas bancarias vigentes	
		Formula: CE + CN – CC	
Variable 1: CE – Cuentas existentes ( Numero)			
Variable 2: CN.- Cuentas nuevas ( Numero)			
<b>Sistema de gestión de calidad</b>	Variable 3: CC.- Cuentas canceladas ( Numero)		
	Documentos relacionados	Facturas, datas, recibo interno.	
	Alcance o campo de aplicación	Director de área, jefe de departamento, Oficial Mayo, Tesorero, Dirección de presupuestos.	
	Términos y/o definiciones	Movimientos bancarios: Depósitos y retiros y/o cargos y abonos realizados en el banco ó Internet.	
		Transferencia: Es una manera de traspasar fondos entre cuentas bancarias sin sacar físicamente el dinero.	
	Distribución	Jefe de Departamento de Contabilidad y relación de cheques entregados (Auxiliar administrativo de Pagaduría General).	
	Plazo		
	Responsable del proceso	Jefe de sección A	
	Elaboró	Jefe de departamento B	
	Aprobó	Director de área	
	Fecha de revisión	No aplica	
	Revisó	Dirección de innovación gubernamental	
No. De revisión	00		
Fecha de aplicación	Abril de 2011		



**DIRECCION DE EGRESOS**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	24

0

**Descripción narrativa del proceso 1.1.6 Recepción de oficios y movimientos bancarios**

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de oficios	1	01.01 Recibe de oficios	Auxiliar Administrativo	Pagaduría
		01.02 Da contestación a oficios	Auxiliar Administrativo	Pagaduría
Movimientos Bancarios	2	02.01 Analiza movimientos bancarios (comisiones, depósitos) saber cuánto dinero tenemos en banco	Jefe de Sección	Pagaduría
		02.02 Ingresa y autoriza en sistema admin. movimientos bancarios	Jefe de Sección	Pagaduría
		02.03 Ingresa pólizas de transferencia bancaria	Jefe de Sección	Pagaduría
		02.03 Maneja inversiones para llevar un control en el banco de los productos financieros ingresados.	Jefe de Sección	Pagaduría
		02.04 Ingresa dato de intereses diarios en el Admin.	Jefe de Sección	Pagaduría
		02.05 Ingresa datos de intereses productivos mensuales de todas las cuentas de bancos	Jefe de Sección	Pagaduría
		02.06 Genera reporte en sistema Admin. de transferencia bancaria	Jefe de Sección	Pagaduría
		02.07 Revisa ingreso contable, monto, interés de las cuentas en banco	Analista	Pagaduría
		02.08 Firma reporte de ingresos productivos de intereses de las cuentas de banco	Jefe de Sección, Analista, Jefe de Departamento	Pagaduría
		02.09 Turna reporte de ingresos productivos a contabilidad	Jefe de Sección	Pagaduría
		02.10 Recibe y verifica transferencias de ingresos productivos de las cuentas de banco	Jefe de Departamento	Pagaduría
		02.11 Firma reporte de ingresos productivos y transferencias bancarias.	Jefe de Departamento	Pagaduría
		02.12 Entrega pólizas de transferencia bancaria a contabilidad	Jefe de Sección	Pagaduría
02.13 Verifica saldo de cuentas de banco	Jefe de Sección	Pagaduría		

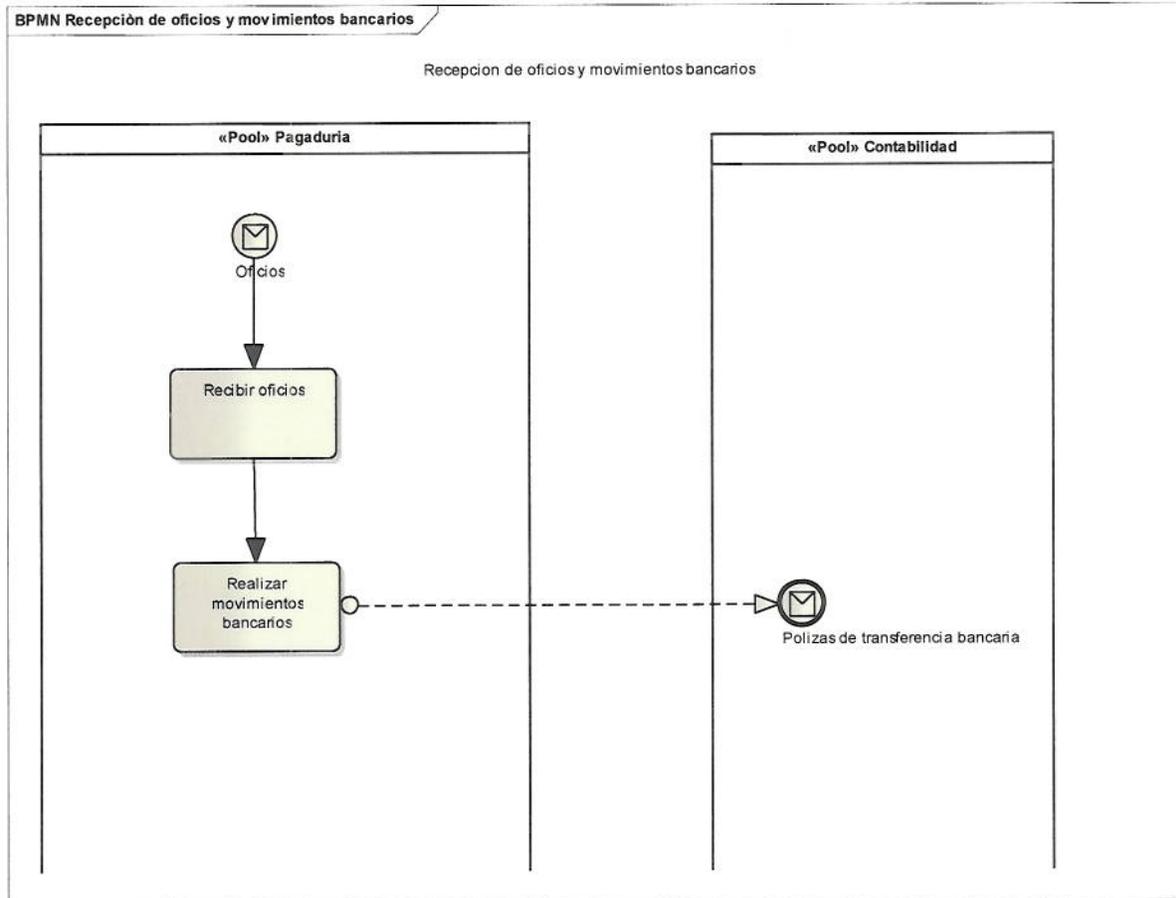


DIRECCION DE EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	25

0

### Diagrama de flujo del proceso 1.1.6 Recepción de oficios y movimientos bancarios



DIRECCION  
DE  
EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	26

*Handwritten mark*

Objetivo del Departamento de Egresos de Obra Pública			
Administrar adecuadamente los recursos económicos del Municipio de manera que se efectúen correctamente los pagos a contratistas verificando el avance y cumplimiento de las obras. Garantizar el cumplimiento de los preceptos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal en lo que respecta al Presupuesto de Egresos y al Gasto Público del Municipio.			
Procesos		Trámite o servicio	
1.1.7	Verificación de los recursos económicos cumpliendo las disposiciones legales aplicables (pago de obra pública).	N/A	
1.1.10	Análisis e informe del cumplimiento establecido en normatividad para el manejo y aplicación de los recursos federales y estatales.	N/A	

### Proceso 1.1.7 Verificación de los recursos económicos cumpliendo las disposiciones legales aplicables (pago de obra pública)

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Que este autorizado en la comisión de asignación.
	Objetivo del proceso	Recepción, seguimiento y control de expedientes para el pago de obra pública municipal.
	Insumo del proceso	Cuadernillo de comisión de asignación de obra pública
	Producto del proceso	Cuenta bancaria y partida presupuestal asignada, cheque entregado y expediente archivado.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Pago emitido para obra pública Formula: PP - PE Variable 1: PE.- Pago emitido ( \$ Dinero) Variable 2: PP.- Pago programado ( \$ Dinero)
Sistema de gestión de calidad	Documentos relacionados	Expediente técnico de cada obra autorizada en la comisión de asignación firmado y autorizado por la Dirección de Obras Públicas y contra recibo.
	Alcance o campo de aplicación	A todos los ciudadanos del Municipio de Zapopan.
	Términos y/o definiciones	Pago emitido para obra pública: Cantidad monetaria referente al total de obras aprobadas mensualmente en comisión de asignación con respecto al monto de los pagos emitidos. Pago emitido: Extinción de obligaciones sobre la obra ejecutada Pago programado: Es el egreso que se recibe en un periodo por concepto de obra pública
	Distribución	Jefe del Departamento de Obra Pública.
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe de departamento
	Elaboró	Jefe de departamento
	Aprobó	Director de área
	Fecha de revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de innovación gubernamental
No. De revisión	00	
Fecha de aplicación	Abril de 2011	



DIRECCION  
DE  
EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	27

2

**Descripción narrativa del proceso 1.1.7 Verificación de los recursos económicos cumpliendo las disposiciones legales aplicables (pago de obra pública)**

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Actividades previas para el pago de obra pública	1	01.01 Recibe cuadernillo de comisión de asignación de obra pública.	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		01.02 Revisa cuadernillo.	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		01.03 Captura en Excel.	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		01.04 Asigna cuenta bancaria y partida presupuestal.	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
Recepción de expediente con contra recibo de obras asignadas	2	02.01 Recibe expediente.	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		02.02 Revisa expediente.	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		Si esta correcto.		
		02.03 Codifica contra recibo.	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		02.04 Revisa contra recibo.	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		02.05 Da contra recibo.	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		Si no está correcto.		
Recepción de cheque	3	03.01 Recibe cheque.	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		03.02 Revisa.	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		03.03 Captura en Excel.	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		03.04 Firma.	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		03.05 Verifica en sistema.	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		03.06 Entrega a pagaduría.	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
Archivo de expediente	4	04.01 Archiva expediente.	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública

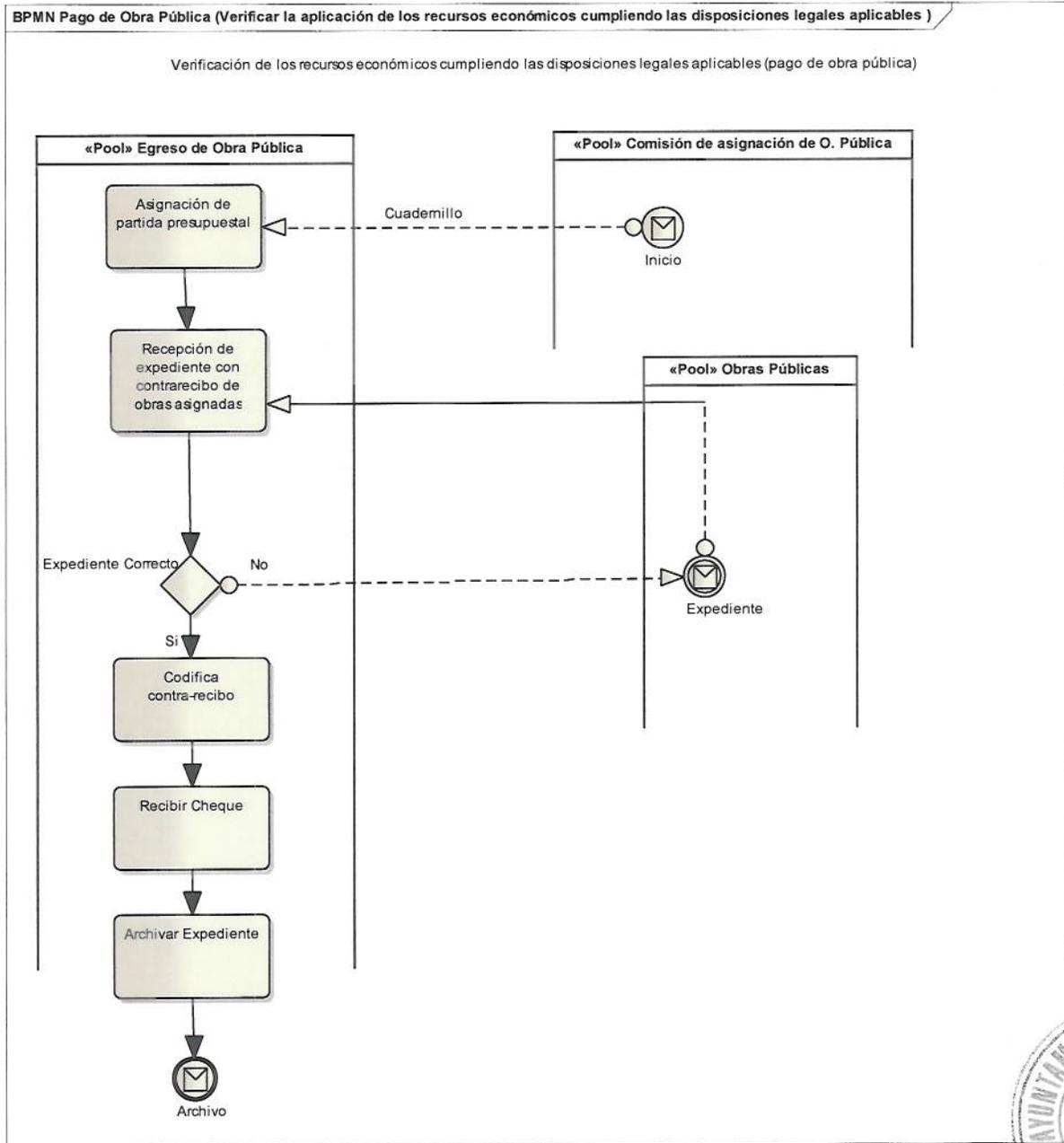


DIRECCION DE EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	28

9

**Diagrama de flujo del proceso 1.1.7 Verificación de los recursos económicos cumpliendo las disposiciones legales aplicables (pago de obra pública)**



DIRECCION DE EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	29

**Proceso 1.1.10 Análisis e informe del cumplimiento establecido en normatividad para el manejo y aplicación de los recursos federales y estatales**

<b>Organización y procesos</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	N/A
	<b>Políticas del proceso</b>	Convenios, Acuerdos del Ayuntamiento, Oficios de Aprobación y autorización en la comisión de asignación.
	<b>Objetivo del proceso</b>	Verificación, recepción, seguimiento, control y comprobación de la aplicación de los recursos federales y estatales.
	<b>Insumo del proceso</b>	Oficio anexando acuerdo del ayuntamiento señalando la recepción de recursos Estatales o Federales
	<b>Producto del proceso</b>	Informe revisado y publicado sobre fiscalización del fondo
	<b>Indicador del proceso</b>	Indicador 1: Porcentaje de cumplimiento de normatividad de los recursos estatales y federales. Formula: $SORP / SOR * 100$ Variable 1: SOR.- Solicitud de trámites recibidos ( Numero) Variable 2: SORP.- Solicitud de trámites recibidos procedentes( Numero)
<b>Sistema de gestión de calidad</b>	<b>Documentos relacionados</b>	Oficios de Aprobación, expedientes técnicos, facturas y soporte para el pago de los mismos.
	<b>Alcance o campo de aplicación</b>	A todos los ciudadanos del Municipio de Zapopan.
	<b>Términos y/o definiciones</b>	Cuenta contable: Es un registro donde se anota de forma clara, ordenada y comprensible los aumentos y disminuciones que sufre un valor o concepto del activo, pasivo o capital contable.
	<b>Distribución</b>	Jefe de departamento
	<b>Plazo</b>	
	<b>Responsable del proceso</b>	Jefe de departamento
	<b>Elaboró</b>	Jefe de departamento
	<b>Aprobó</b>	Director de área
	<b>Fecha de revisión</b>	No aplica
	<b>Revisó</b>	Dirección de innovación gubernamental
	<b>No. De revisión</b>	00
	<b>Fecha de aplicación</b>	Abril de 2011.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	30

*Handwritten signature or mark.*

**Descripción narrativa del proceso 1.1.10 Análisis e informe del cumplimiento establecido en normatividad para el manejo y aplicación de los recursos federales y estatales**

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Actividades previas para el pago de los programas Estatales y Federales	1	01.01 Recibe oficio anexando acuerdos, convenios de coordinación, o acuerdo del ayuntamiento señalando la recepción de Recursos Estatales o Federales	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		01.02 Dar trámite a solicitud.	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		01.03 Solicitud de cuenta bancaria.	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		01.04 Solicitud de cuenta contable.	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		01.05 Solicitar traspaso de aportación municipal establecida en los convenios o acuerdos a la cuenta en la que se manejan los recursos	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		01.06 Recibe cheque y se deposita a la cuenta bancaria	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		1.07 Mediante oficio se solicita recibo oficial	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		1.08 Recepción de recibo oficial	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
Recepción de formatos de aprobación	2	02.01 Recibe Formatos donde se establecen los proyectos aprobados para cada tipo de recurso	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		02.02 Captura base de datos de los proyectos autorizados y el tipo de recurso correspondiente a cada uno de estos	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		02.03 Realiza oficio solicitando apertura de cuentas contables para cada proyecto	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		02.04 Captura en base la cuenta contable de cada proyecto	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
Trámite de contra recibos	3	03.01 Recepción de facturas para trámite de contra recibo	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		03.02 Revisión de facturas	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		03.03 Expedición de contra recibo para trámite de pago	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		03.04 Codificación de factura	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		03.05 Envío de contra recibo a Contraloría	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		03.06 Entrega de contra recibo a proveedor o contratista.	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
Recepción de cheque	4	04.01 Recibe cheque	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		04.02 Revisa	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		04.03 Captura en excel	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		04.04 Firma	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		04.05 Verifica en sistema	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		04.06 Entrega a pagaduría	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	31



01

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Archivo de expediente	5	05.01 Archivo de expediente	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
Proceso de transparencia publicación y fiscalización del fondo	6	06.01 Informe Financiero Mensual	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		06.02 envío de informe a Desarrollo Social	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		06.03 Captura de informe	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		06.04 Captura de comprobación del gasto	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		06.05 Elaboración de cédulas comprobación del gasto	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		6.06 Compulsa ante la SEDESOL del gasto para la determinación del reintegro correspondiente	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		6.07 Solicitud de elaboración de cheque del gasto no ejercido para su reintegro federal y estatal correspondiente	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		6.08 Elaboración de oficio para entrega de los reintegros ante la SEDESOL	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		6.09 Solicitud de cheque para los intereses generados en la cuenta del programa	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		6.10 Revisado y elaborado el cheque se realiza formato SAT-16 para su entrega en el banco	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
		6.11 Se elabora oficio para su entrega ante la SEDESOL	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		6.12 Se elaboran informes trimestrales para su presentación a la S.H.C.P.	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública
		6.13 Se revisa que la información presentada en informe cuadre con la información reportada en cuenta pública	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
Proceso de transparencia publicación y fiscalización del fondo	6	6.14 Solicitud de publicación de los informes validados en Internet y diarios locales	Jefe de Departamento	Departamento de egresos de obra pública
Cierre de cuentas bancarias	7	07.01 Una vez realizado los reintegros correspondientes se solicita el traspaso bancario para el cierre de la cuenta bancaria	Auxiliar Administrativo	Departamento de egresos de obra pública

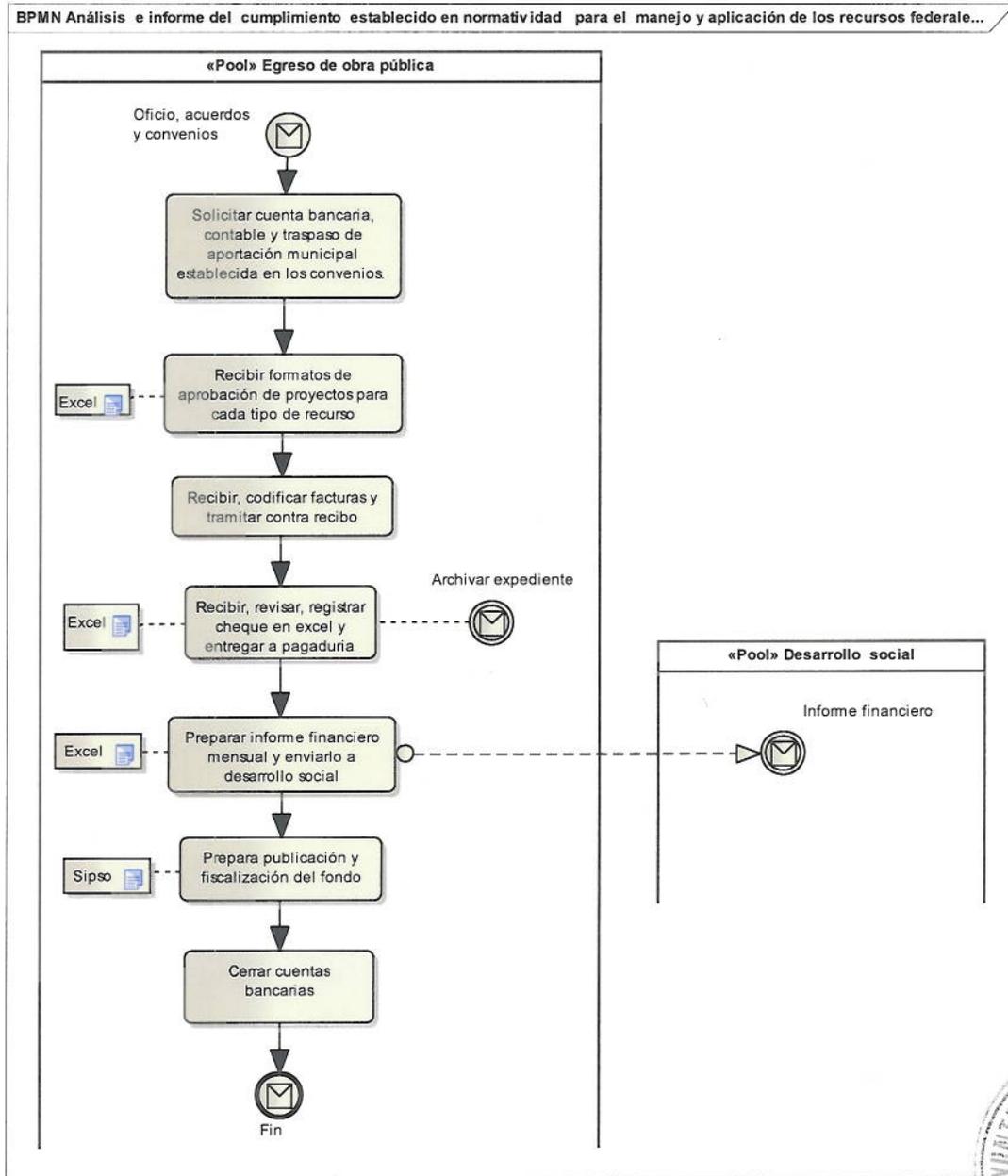


DIRECCION  
DE  
EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	32

0

**Diagrama de flujo del proceso 1.1.10 Análisis e informe del cumplimiento establecido en normatividad para el manejo y aplicación de los recursos federales y estatales**



**DIRECCION DE EGRESOS**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	33

*Handwritten mark or signature*

Objetivo del Departamento de Nómina	
Administrar adecuadamente los recursos económicos del Municipio efectuando correctamente los pagos de nomina a los servidores públicos municipales según la plantilla de la Oficialía Mayor Administrativa en las fechas establecidas. Brindar atención y orientación en lo correspondiente al pago nominal.	
Procesos	Trámite o servicio
1.1.8 Elaboración de nomina	N/A

## Descripción narrativa de los procedimientos del Departamento Nómina Proceso 1.1.8 Elaboración de nomina

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Ningún cheque de nomina se entrega sin antes haber recibido el oficio con el visto bueno del tesorero municipal (salvo instrucción contraria por parte de el mismo o de el director de egresos), Solo se entregan las nominas a las personas autorizadas, en el caso de entrega individual de cheques es necesario que el empleado presente identificación.
	Objetivo del proceso	Realizar el pago oportuno a los empleados de este H. Ayuntamiento de Zapopan.
	Insumo del proceso	Oficio
	Producto del proceso	Nomina pagada, recibos y pólizas de cheque firmados y archivados.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de cumplimiento de pago de nomina
Formula: $TE / ESC * 100$		
Variable 1: TE.- Total de empleados ( Numero) Variable 2: ESC.- Empleados con sueldo cubierto( Numero)		
Sistema de gestión de calidad	Documentos relacionados	Oficio de nomina, oficio de retención de cheques.
	Alcance o campo de aplicación	Pagaduría de nomina, nominas de RH, todas las demás dependencias que necesiten algún movimiento.
	Términos y/o definiciones	Nomina: Es una la lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrón
	Distribución	Tesorería, Recursos Humanos, Oficialía Mayor Administrativa
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe de Sección
	Elaboró	Jefe de Sección
	Aprobó	Director de área
	Fecha de revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de innovación gubernamental
	No. De revisión	00
Fecha de aplicación	Abril de 2011	



DIRECCION  
DE  
EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	34

01

**Descripción narrativa del proceso 1.1.8 Elaboración de Nómina**

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de nómina	1	01.01 Recibe oficio de nomina procesada de OMA.	Auxiliar Administrativo	Pagos de Nómina
		01.02 Revisa información y cantidades de la nomina que genera Oficialía Mayor con los reportes que se generan por parte del sistema Eslabón.	Jefe de Departamento B	Pagos de Nómina
Elaboración de nómina	2	02.01 Genera la Nomina de Depósitos y Cheques.	Jefe de Departamento B	Pagos de Nómina
		02.02 Envía la Dispersión a los bancos.	Jefe de Departamento B	Pagos de Nómina
		02.03 Imprime el archivo de las firmas de los funcionarios autorizados en cada uno de los cheques que corresponden a la nómina.	Jefe de Departamento B	Pagos de Nómina
		02.04 Imprime los cheques y recibos de las dependencias y personal del Ayuntamiento.	Jefe de Departamento B	Pagos de Nómina
		02.05 Revisa impresión y firmas de cheques de las dependencias y personal del Ayuntamiento.	Auxiliar Administrativo	Pagos de Nómina
		02.06 Hace la separación de cheques de cada una de las dependencias de la administración pública central.	Auxiliar Administrativo	Pagos de Nómina
		02.07 Imprime listado de conciliación de cheques con cheques anexos por dependencias de la administración pública central.	Auxiliar Administrativo	Pagos de Nómina
		02.08 Hace la separación de recibos bancarios de depósito del personal de las dependencias del Ayuntamiento.	Auxiliar Administrativo	Pagos de Nómina
		02.09 Imprime listado de conciliación de recibos bancarios de depósito con recibos anexos por dependencias de la administración pública central.	Auxiliar Administrativo	Pagos de Nómina
		02.10 Envía el archivo del orden consecutivo de los cheques y recibos de depósito bancario al Departamento de Informática para que sea idéntica la información del sistema con la documentación en físico.	Jefe de Departamento B	Pagos de Nómina
		2.12 Envía archivo para la Protección de cheques BBVA.	Jefe de Departamento B	Pagos de Nómina
		02.11 Entrega la nomina por dependencias.	Auxiliar Administrativo	Pagos de Nómina
Archivo de nómina	3	03.01 Archiva recibo de nómina y cheque.	Auxiliar Administrativo	Pagos de Nómina

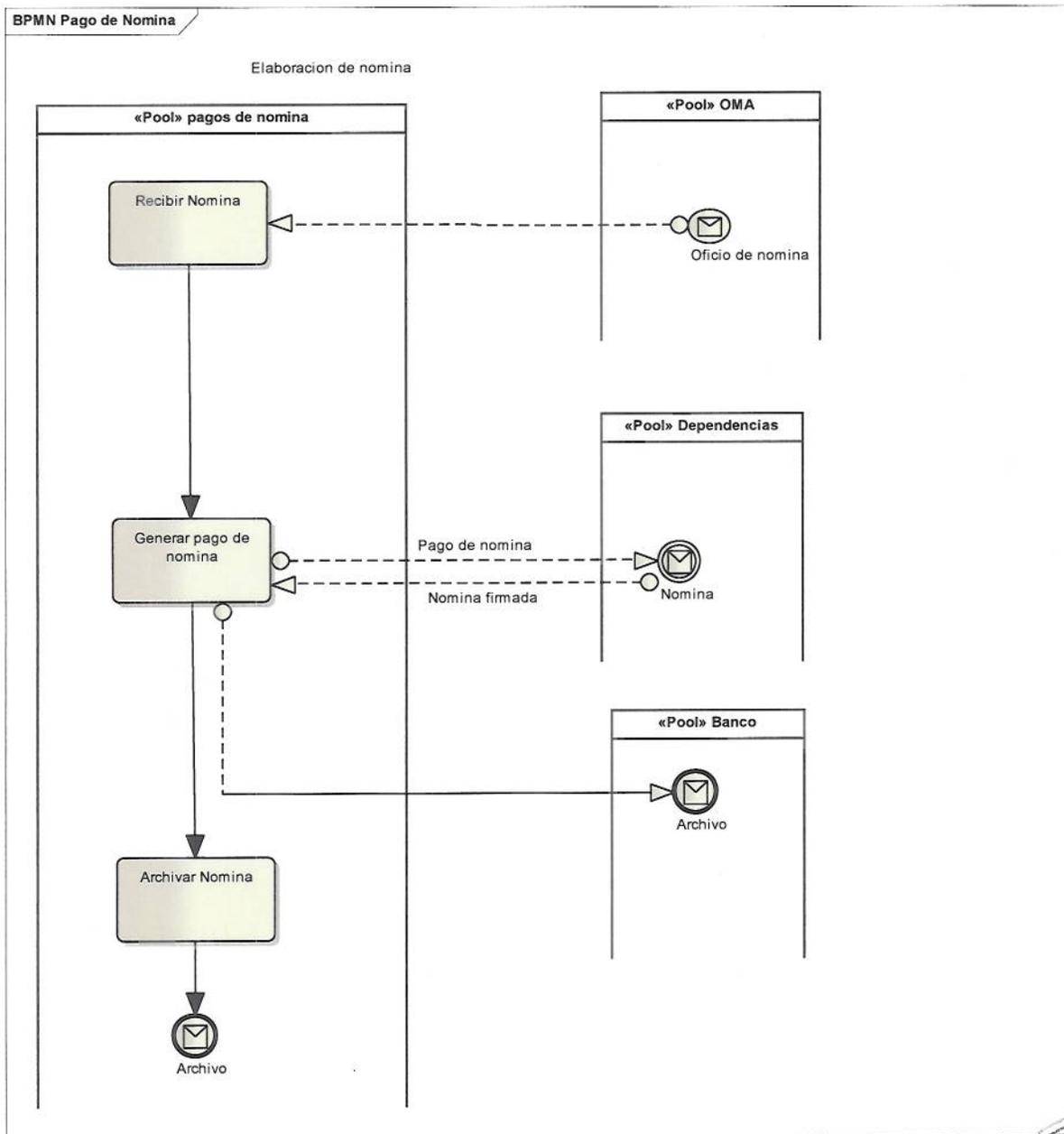


**DIRECCION DE EGRESOS**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	35

01

**Diagrama de flujo del proceso 1.1.8 Elaboración de nómina**



**DIRECCION  
DE  
EGRESOS**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	36

*Handwritten signature or mark.*

### 4.2.1 Departamento de presupuestos

Objetivo del Departamento de Presupuestos			
Garantizar el cumplimiento de los preceptos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal en lo que respecta al Presupuesto de Egresos.			
Procesos		Trámite o servicio	
1.1.9	Elaboración Seguimiento y control del Presupuesto municipal		N/A

### Proceso 1.1.9 Elaboración Seguimiento y control del Presupuesto municipal

<b>Organización y procesos</b>	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Techo financiero: éste se deriva de la ley de ingresos y el presupuesto de ingresos.
	Objetivo del proceso	Elaborar y ejercer un presupuesto apegado a la realidad financiera y necesidades del Municipio.
	Insumo del proceso	Proyectos de presupuesto de las dependencias Municipales.
	Producto del proceso	Compras aprobadas por la comisión.
<b>Sistema de gestión de calidad</b>	Indicador del proceso	Indicador 1: Numero de anteproyectos remitidos por las dependencias Formula: AAP Variable 1: AAP Anteproyectos de afectación presupuestal (Número) Indicador 2: Avance presupuestal Formula: PA - PE Variable 1: PA Presupuesto autorizado (Número) Variable 2: PE Presupuesto ejercido (Número)
	Documentos relacionados	Anteproyecto de presupuesto, clasificador por objeto, manuales de fondos revolventes, presupuesto inicial, modificación presupuestal y avance de gestión financiera
	Alcance o campo de aplicación	Afecta a todas las áreas administrativas y operativas del Municipio
	Términos y/o definiciones	Autorización de proyectos: Asignación de presupuesto para la dependencia Partida presupuestal: Cantidad a signada a cada dependencia según el presupuesto autorizado de egresos
	Distribución	Tesorero, Director de Presupuesto y Egresos, jefe del departamento de presupuestos, Jefe de sección, Analista especializado, Auxiliar administrativo A los directores generales
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe de departamento de procesos
	Elaboró	Jefe de departamento de procesos
	Aprobó	Director de área
	Fecha de revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de innovación gubernamental
	No. de revisión	00
Fecha de Aplicación	Abril de 2011	



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	37

*Handwritten signature or initials*

### Descripción narrativa del proceso 1.1.9 Elaboración Seguimiento y control del Presupuesto municipal

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción a las dependencias anteproyectos de presupuestos	1	01.01 Elabora formatos para recabar información de Las propuestas de presupuesto de las Dependencias Municipales.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
		01.02 Recibe los proyectos de presupuesto de las dependencias Municipales.	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Presupuestos
		01.03 Analiza los anteproyectos de presupuesto de las dependencias Municipales.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
Elaboración anteproyecto de presupuesto municipal	2	02.01 Elabora el anteproyecto de presupuesto de egresos, basado en el Plan Municipal de Desarrollo.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
		02.02 Elabora el Clasificador por objeto del gasto, de los manuales de fondos revolventes y gastos a comprobar y de las políticas presupuestales y de egresos.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
		02.03 Elabora los Programas presupuestales para el gasto público.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
		02.04 Presenta el presupuesto del ejercicio inmediato posterior para su aprobación.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
Presentación del presupuesto a la Auditoría Superior	3	03.01 Empata el Clasificador por Objeto del Gasto de la Auditoría Superior y el Municipal.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
		03.02 Notifica a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en los formatos establecidos por ellos, una vez autorizado el presupuesto.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
		03.03 Sube al Admin. Presupuesto para la operación municipal.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
Revisión Documental para control del presupuesto	4	04.01 Revisa, autoriza ó declina requisiciones de compra, compras directas y gastos por comprobar en base a la disponibilidad presupuestal.	Jefe de sección	Jefatura de Presupuestos
		04.02 Elabora transferencias presupuestales.	Analista especializado y jefe de sección	Jefatura de Presupuestos
		04.03 Analiza y valora las peticiones de suficiencia presupuestal y en su caso autoriza las transferencias.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
Afectación presupuestal del gasto municipal	5	05.01 Recibe los contra recibos que amparan las erogaciones Municipales una vez Autorizadas por la Contraloría Municipal.	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Presupuestos
		05.02 Clasifica el gasto y se turna a la dependencia que corresponda para su trámite y/o archivo y resguardo.	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Presupuestos
		05.03 Analiza periódicamente las variaciones presupuestales.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
		05.04 Realiza conciliaciones mensuales.	Jefe de sección	Jefatura de Presupuestos
		05.05 Elabora pólizas de reclasificación de partidas presupuestales.	Jefe de sección	Jefatura de Presupuestos
Seguimiento presupuestal	6	06.01 Presenta informes presupuestales periódicos.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
		06.02 En base a los Análisis anteriores valora la necesidad de proponer modificaciones presupuestales	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
		06.03 En caso de que decida proponer una modificación presupuestal se llevaran a cabo las actividades de los procedimientos 1 al 3 del proceso de elaboración del presupuesto municipal.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
Deuda pública	7	7.01 Administra la deuda pública municipal.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
		7.02 Remite a las instituciones la información a la que está obligado el municipio por concepto de la deuda.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
		8.01 Presenta información a la Auditoría Superior del Estado en los formatos por ellos establecidos.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	38



Handwritten signature or mark.

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
		8.02 Proporciona Información requerida Durante y posterior a las auditorías por los auditores de ASEJ, Contraloría del Estado, COPLADE y auditores externos autorizados.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
		8.03 Proporciona información requerida por la Unidad de Transparencia.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos
		8.04 Propone a sus superiores jerárquicos mejoras en los procesos para la optimización de los recursos.	Jefe del Departamento de Presupuestos	Jefatura de Presupuestos

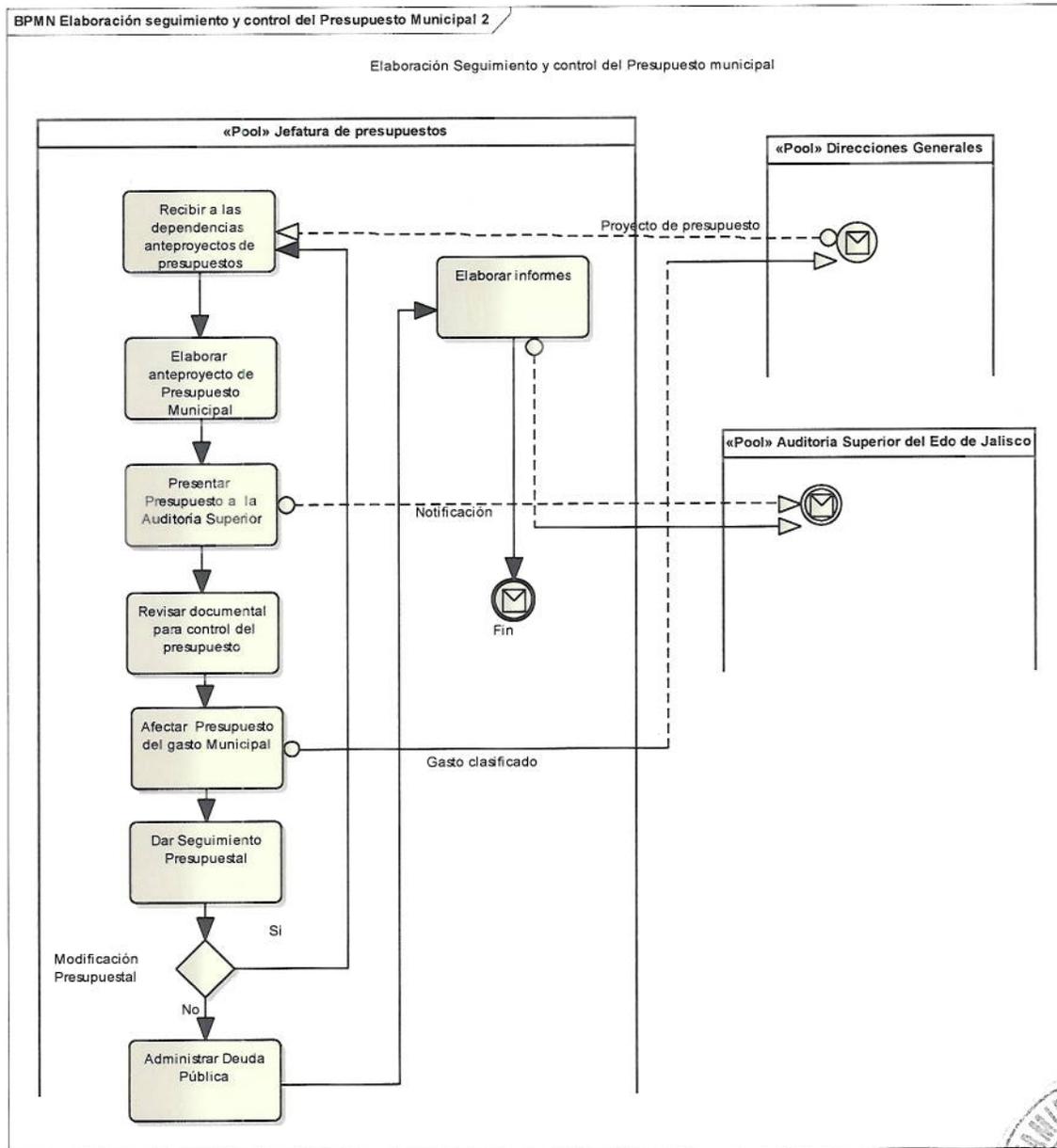


DIRECCION  
DE  
EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	39

0

### Diagrama de flujo del proceso 1.1.9 Elaboración seguimiento y control del presupuesto municipal



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	40

9

## 5.- Trámites y servicios

**NOTA:** No existe ningún trámite ó servicio asociado



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	41



## 6.- Firmas

Autorización



**C. Héctor Vielma Ordóñez**  
Presidente Municipal

Visto Bueno



**Tesorero Municipal**

TESORERIA  
MUNICIPAL

Elaboración



**Lic. Guillermo Carrillo Villaseñor**  
Director de Presupuestos y Egresos

DIRECCION  
EGRESOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Presupuestos y egresos	Tesorería Municipal	1.1	42